Stanowisko: Samodzielny referent ds. sekretariatu szkoły

Szkoła Podstawowa nr 83 im. Stanisława Jachowicza

W Łodzi, ul. Podmiejskiej 21

ogłasza konkurs na stanowisko:

**Samodzielny referent ds. sekretariatu szkoły**

Miejsce pracy: Łódź

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę

**Główne obowiązki:**

* znajomość aktualnych zarządzeń dot. organizacji pracy w sekretariacie;
* praca w programach komputerowych: Progman Kadry oraz na platformach internetowych: iUczniowie, SIO, ODPN/OSON;
* prowadzenie gospodarki kasowej;
* organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
* pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami, interesantami; właściwa, taktowna informacja;
* rzetelne przekazywanie informacji służbowych dyrektorowi;
* prowadzenie spraw bieżących- prowadzenie księgi dzieci, uczniów;
* wystawianie uczniom  legitymacji szkolnych , wystawianie kart rowerowych,
* wystawianie zaświadczeń oraz  prowadzenie ich rejestru;
* prowadzenie ewidencji druków (np.  legitymacje szkolne), zużycia znaczków pocztowych itp.;
* zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych
i wykorzystywanych danych osobowych;
* znajomość Systemu Informacji Oświatowej, przygotowanie i wprowadzanie danych;
* prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych;
* prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej;
* prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
* prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązku szkolnego;
* inne obowiązki wynikające z zakresu pracy sekretariatu.

**Wymagania konieczne:**

* wykształcenie min. średnie, preferowane wyższe;
* wysoka kultura osobista;
* dokładność i rzetelność;
* doskonałe umiejętności organizacyjne;
* dyspozycyjność;
* biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych;
* niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
* znajomość programów użytkowych: WORD, EXCEL.

**Wymagania pożądane:**

* umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, rzetelność i uczciwość;
* odporność na stres, cierpliwość, samodzielność w działaniu;
* znajomość sposobu funkcjonowania podmiotów budżetowych;
* umiejętność pracy pod presją czasu.

**Oferta powinna zawierać**:

* CV i list motywacyjny,
* Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
* Kopie dokumentów poświadczających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
* Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* Oświadczenie kandydata o niekaralności za **umyślne i nieumyślne** przestępstwo **karne i skarbowe**,
* Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. **Prosimy też o dopisanie klauzuli:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych - Dz.U. nr 133 poz. 883).*

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie **do 29 września 2017 r.** (decyduje data wpływu) ofert spełniających wymogi określone w powyższym ogłoszeniu na adres: Szkoła Podstawowa nr 83 im. Stanisława Jachowicza: 93 - 165 Łódź, ul. Podmiejska 21 lub ich osobiste składanie w sekretariacie szkoły w  zamkniętych   kopertach. Na kopercie należy umieścić dopisek: **„Rekrutacja – Samodzielny referent ds. sekretariatu szkoły.**

**Inne informacje:**

* Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną (prosimy o podanie nr telefonu lub adresu
e-mail w dokumentach aplikacyjnych).
* Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
* Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.
* Szkoła zastrzega sobie prawo odpowiedzi na wybrane oferty.